

ロシア語商用文の考察—〔II〕

深 水 明 美

ОБЗОР КОММЕРЧЕСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ —〔II〕

ФУКАМИДЗУ Акеми

〔前稿 (3) 書簡形式の考察の中で、シェフチェンコの挙げた9つの要素を基礎として、ソ連貿易諸公団からの実際の来信例との概括的比較を述べ、1) LETTERHEAD (頭書) までの考察を終えた。以下その続きである。〕

2) 発信地と日付。

国際貿易における商用書簡にもし日付が記入されていなければ、それだけでその書簡の信用性は失われることになる。手紙の内容と「いつの時点現在」とは密接な関連性があり、場合によっては法的にも重要な意味を持つからである。

この重要な日付の前に、通常発信地（都市名のみ）が明示されることも、また書式用紙の右上（レターヘッドの右下）に置かれる例が多いことも、時代の新旧を問わず大体同じである。前稿で引用したシェフチェンコ（1961年）のコメントは簡単にすまされているが、その例文には必ず発信地の都市名と日付が並列・記入されている。

現在のソ連の貿易公団のように、窓口が一本化されている場合、モスクワからの実際の来信例は発信地を落としている例が多いが、これはレターヘッドにより発信地の混乱が起らない場合の省略とみるべきである。

日本のように例えば、東京本社と大阪支店が扱い品目も異なり、独自で対ソ貿易を行っているような場合、レターヘッドに明記されているとはいえ、同一社名よりくる発信地の混乱を防ぐため、発信地・日付の並列を行なうのが正則である。

Москва, 10/III 1974 г. とか Токио, 20/X 1974 г. の如き誤解されやすい書き方は少数例であり、Москва, 10 марта 1974 г. Токио, 20 октября 1974 г. のように、月名に文字を使う多数例が正式な用法とされていることも新旧を問わず変っていない。

ただ13日間の差のあった新・旧両暦が共存していた帝政時代の海外との書簡日付に、特別な配慮がなされていたことは、その内容的・歴史的異質性はあるにせよ、元号年と西暦年との共存の中に生活する日本人にとって興味ある問題といえる。

Дату письма составляют: название города, число, месяц и год. Дата пишется на правой стороне страницы вверху, приблизительно на палец от верхнего края листа, так, чтобы выставляемый год приходился у самого края с правой стороны листа, напр.:

Москва, 25 сентября 1913 г.

В заграничных письмах число месяца в дате обозначается в виде дроби, причем в письмах, отсылаемых из России, числителем служит наш стиль, а знаменателем новый стиль, который, как известно, на 13 дней впереди нашего; в письмах, получаемых из-за границы, дробь эта обозначается в обратном виде, например:

Москва, $\frac{10}{23}$ декабря 1913 г.

Берлин, $\frac{23}{10}$ декабря 1913 г.

или: Москва, $\frac{26 \text{ ноября}}{9 \text{ декабря}}$ 1913 г.

Берлин, $\frac{9 \text{ декабря}}{26 \text{ ноября}}$ 1913 г.

или: Москва, $\frac{25 \text{ декабря } 1912 \text{ г.}}{7 \text{ января } 1913 \text{ г.}}$

Берлин, $\frac{7 \text{ января } 1913 \text{ г.}}{25 \text{ декабря } 1912 \text{ г.}}$

1913 年に述べられているこのザハーロフの一文の、前半は今でも生きているし、後半は当時の海外との商用文日付の書方を示すものである。

3) インサイド・アドレス。

日付と異なり、インサイド・アドレスとそのあとにくる起首用語の扱いが、革命前と現在とは大きく違っている。

○ ザハーロフ (1913 年)

Ниже даты, оставив свободным столько же пространства, сколько оставлено между верхним краем листа и датой, пишут внутренний адрес, т. е. наименование торгового дома или лица, которому адресуется письмо.

Внутренний адрес начинается словом “Господину” или “Господам”, смотря по тому, стоит ли во главе фирмы одно лицо или несколько лиц.

Слова: “Господину”, “Господам”, “Госпоже” пишутся полностью.

В письмах, адресованных одному лицу, отмечается имя, отчество и фамилия адресата, при чем имя и отчество могут быть обозначены начальными буквами, а фамилия всегда полностью и, сравнительно с текстом, более жирным шрифтом.

На следующей строке, после внутреннего адреса, с правой стороны обозначается местожительство адресата, которое подчеркивается, например:

Господину А. Н. Сергееву
в Киеве.

Господам С. Т. Алексеев и Ко
в Харькове.

Если письмо адресуется лицу, живущему в том же городе, то вместо названия города пишется слово “здесь”:

Господину А. Н. Милову
здесь.

В тех случаях, когда письмо адресуется в правление какого-нибудь кредитного

общества, в дирекцию или в администрацию торгового учреждения, вместо слов: “Господину”, “Господам”, ставится предлог “В”, напр.:

В Правление Акционерного Общества “Арамазд”
в Баку.

В С.-Петербургское 2-ое Кредитное Общество
здесь.

В отделение Азовско-Донского Коммерческого Банка
в Тифлисе.

Внутренний адрес следует по возможности вгонять в одну строку.

После внутреннего адреса следует обращение, которое пишется посредине строки и выражается словами:

Милостивый Государь,
Милостивые Государи,
Милостивая Государыня,

Обращение отстоит на таком-же расстоянии от строки, на которой обозначено название города, как дата от верхнего края письма.

После обращения ставится запятая.

○ トドロービッチ (1916 年)

名宛人ノ名称及必要アル場合ニハソノ住所ヲ, 用紙ノヤ、右寄リノ上隅ニ記載ス。
例ヘバ

1. Господам “З. М. Мейер и Ко.”.
Петроград, Невский пр.
2. Господам В. Петров с С-ми
3. Господину “М. Афанасьев”.
Москва
4. В “Компанию Пароходства по р. Свири”.
5. В “Петроградский Международный
Коммерческий Банк”
6. Господину Ивану Петровичу Сергееву.
7. Его Превосходительству
Господину Ивану Николаевичу Власову.

上例中 1. 2. 3. ハ商会宛テ, 6. 7. ハ個人ニ宛テタル場合ナリ。《Господину》ノ語ハ 商会ガ一個ノ人ニテ示サル、場合。《Господам》ハ商会ガ数ケノ人ニヨリテ示サル、カ、若クハ一個ノ人ニ, 商会 (компания, общество 等) ノ語ヲ附加セル場合ニ用フ (1. 及 2. ヲ見ヨ)。モシ商会ノ名ノミニテ人名無キ場合ニハ, コレ等ノ語ヲ用フルニ及バズ, (4. 及 5. ノ例)。

商会ガ諸都市ニ支店ヲ有スル場合ニハ, Адресニハソノ市ノ名ヲ記セザル可ラズ。 (3. ヲ見ヨ)。又タ同一都市中ニ数ケノ支店ヲ有スル時ハ市ト街名トヲ記スベシ (1. ヲ見ヨ)。

宛名ハ中央ニ, 発信者及受信者ノアドレスノ下ニ, コレヨリ小サク記載ス。普通使用ノ記載

法次ノ如シ。

1. Милостивый Государь,
2. Милостивые Государь,
3. М. Г.

第一ノ形式ハ個人ニ対シ，若クハ一人ニ属スル商会ニ対シテ用フ。第二ノ形式ハ数人ニ属スル商会ニ対シテ用ユ。(1. 2. 4. 5. ノ形式ヲ見ヨ)。近頃ハ第三ノ形式用イラル，之ハ第一第二何レノ場合ニモ使用シ得ベク，殊ニ商会ガ一人ニ属スルカ数人ニ属スルカ不明ナル場合ニ使用シテ便宜ナリ。

○ ベシヨールフ (1968 年)

Наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо (внутренний адрес письма), проставляются на правой стороне письма у линии поля немного ниже строки с датой. Название организации, фамилия лица пишутся отдельной строкой и располагаются одним интервалом ниже адресата.

Знаки препинания во внутреннем адресе могут быть опущены. Наименование организации, имя и фамилию лица, которому письмо адресовано, следует писать так, как они даны на исходящей от этой организации переписке.

Когда письмо адресуется конкретному лицу, то перед его фамилией ставится “тов.”, слово “товарищ” полностью никогда не пишется, за исключением писем, адресованных на имя министра, общественных деятелей, известных ученых. После слова “тов.” всегда ставится точка.

После фамилии лица, которому адресовано письмо, необходимо указывать его полное имя, отчество или инициалы:

тов. Данилову Д. Н.

или

тов. Данилову Дмитрию Николаевичу

Указание должности без фамилии лица, ее занимающего, возможно лишь в том случае, когда эта должность является единственной в организации, указанной в адресе.

Если это лицо имеет ученое звание или ученую степень, оно должно быть указано перед фамилией. В этом случае обращение “тов.” не употребляется:

Акад. ...

Проф. ...

Надо различать ученую степень и ученое звание. В нашей стране ученые степени — кандидат наук и доктор наук — присуждаются лицам, публично защищавшим диссертацию.

Ученые звания — доцент, старший научный сотрудник, профессор, член-корреспондент, действительный член Академии наук присваиваются тем, кто имеет соответствующую ученую степень.

За особенно большие заслуги присваиваются почетные звания: доктор (honoris

causa) и Заслуженный деятель науки и техники РСФСР.

Формы обращения к должностному лицу :

Уважаемый ...

Глубокоуважаемый ... ! (Уважаемый ... !)

Начальнику производственного отдела тов. ...

После обращения ставится запятая, и письмо начинается со строчной буквы. Знак восклицания после обращения указывает на то, что факту обращения к данному лицу придается особое значение. В этом случае письмо начинается с отступа и пишется с прописной буквы.

○ シェフチェンコ (1961 年) は前稿にて引用済。

以上のそれぞれの見解を比較考察し、新・旧のつながりと変化の中から、新しい傾向（特に外国貿易書簡）を追究したいと思う。

まず現在では、組織としての公団名（会社名）は主格に置かれるのが正式である。

В/О “Технопромимпорт”
Москва, Г-200
Смоленская-Сенная, 32/34
СССР

Фирма “Саппоро Боэки Ко.”
г. Саппоро, Тоюхира-ку
Нисиока, 243
Япония

（ロシア語の住所表示は、日本の場合と同様に大より小への順序であることは、昔も今も変わっていないが、国名のみ最後になる例が多い。ただしインサイド・アドレスには通常国名まで入れる必要はない。）

この公団名（会社名）が与格で示される場合もある。

Фирме “Саппоро Боэки Ко.” とか Торгпредству СССР в Японии の如くである。前稿で引用したシェフチェンコの見解：

Внутренний адрес пишется в именительном падеже. Допускается написание внутреннего адреса также в дательном падеже. はこのことを指しているのであって、勿論インサイド・アドレスとしての宛先名のことで、下行に続く住所を含むものではない。

В/О “Технопромимпорт” の場合、変化するのは Всесоюзное Объединение の部分が変化し、公団名は主格のままなので В/О “Технопромимпорт” を見る限り、主格か与格かの区別はつかない。

前述の ザハーロフ・トドロビッチの例で判るように、帝政時代は会社名の前に Господам あるいは前置詞 В を用いた。前者は同族経営とか、社名に人名を用いているような場合で、あとにつく社名は主格。後者は一般的・公共的会社組織の場合で、社名はいうまでもなく対格。これらの名残りが、前置詞省略化の傾向と相俟って、現在の与格として残っているように思われる。

書簡が特定の人物宛になる場合、必ず与格になることは今昔ともに変わっていない。現在の例は：

- A. Директору завода “Прогресс”
тов. Михееву Ю. А.
- B. Главному конструктору завода “Прогресс”
канд. техн. наук Аристову А. В.
- C. Председателю В/О “Союзэкспорт”
господину Иванову И. И.
- D. Президенту Фирмы “Саппоро Боэки Ко.”
господину Ямамото Таро

A. 例のように тов. を使うのはソ連国内のものであり、貿易取引を目的とする外国人との間では C. D. 例のように господину, госпоже が一般的である。

または インサイド・アドレスの下に一行あけて、

- Вниманию господина Иванова И. И. あるいは
- господину Иванову Ивану Ивановичу と書かれる。

昔と変ってきたのは господин, тов. などのあとにつく имя, отчество, фамилия の順序である。昔はこの順序であったが、今は 姓, 名, 父称となる。

昔： Господину И. Н. Власову

今： господину Власову И. Н.

господину Ямамото таро

тов. Данилову Д. Н.

あるいは

тов. Данилову Дмитрию Николаевичу

товарищ は例外を除いては тов. と略書されるのが原則になっているが、反対に господин は г-н と略さずにフルに書くことが正式になっているようである。

以上をふんまえて、若干の例を示してみたい。

- 公団より日本商社のモスクワ支店宛。

Представительство Фирмы “Саппоро Боэки Ко.” в Москве
г. Москва, гостиница “Украина”, ком. № 123

Вниманию господина Ямамото Т. または
господину Ямамото Т.

- 公団より日本商社のモスクワ駐在員宛。

Представителю Фирмы “Саппоро Боэки Ко.” в Москве
г. Москва, гостиница “Украина”, ком. № 123

господину Ямамото Таро!

- 公団より日本商社の社長宛。

Президенту Фирмы “Саппоро Бэки Ко.”
г. Саппоро, Япония

господину Ямамото Т.

○在日ソ連通商代表部より日本商社宛。
Фирма “Саппоро Бэки Ко.”
г. Саппоро, Тоихира-ку,
Нисиока, 243

Начальнику импортного отдела
господину Ямамото Т.

○ソ日協会より日ソ協会支部長宛。
Председателю Отделения Общества
“Япония-СССР” в гор. “日本の都市名”

господину Ямамото Таро!

次に宛先住所の扱いであるが、もともと貿易商用書簡のインサイド・アドレスの住所は相手方の存在する都市名のみを記入し、封筒に記載するフル・アドレスまで書かないのが正式であった。ザハーロフ・トドロビッチの示している帝政時代の書き方も、この方式に従っている。

しかし世界的な趨勢として、タイピストが専門職業として独立するようになってから（即ち執筆者とタイピストが分離してから）、タイプの手順の便宜上フル・アドレスに打たれる例が多くなってきている。

現在のソ連側よりの来信例もこの影響を受けてのフル・アドレスのもの、あるいは都市名だけのもの、都市名と国名だけのもの、会社名だけで住所を完全に欠如しているものなど様々で、未だ統一されていない。

注目すべきは、シェフチェンコ（1961年）が国名を除いたフル・アドレス方式を採用し、貿易商用書簡中のインサイド・アドレスの新しい傾向を採り入れていることである。

斯くあるべしと規定しているわけではないが、その、はじめの数課の例文にはフル・アドレス。そのあとの例文での、紙面節約についての注釈欄で：

Поскольку на материале первых уроков слушатель достаточно усвоил форму коммерческого письма, здесь и далее, в интересах экономии места, не приводятся постоянно повторяющиеся элементы письма, как-то: бланк отправителя, ссылка на предыдущую корреспонденцию, полный адрес получателя письма и т. д.として полный адрес と明記している。

インサイド・アドレスの置かれる位置は、帝政時代・現在とも日付の下・紙面の右上であっ

て共通している。これはロシア語商用書簡の伝統的配置といえる。

とはいっても、国内用・海外用と分けて考察すれば、海外用にはっきりした変化があらわれてきている。

即ち、帝政時代は国内用・海外用書簡ともに紙面の右上であったが、現在は国内用は伝統通りの右上、海外貿易用がレター・ナンバーの下の左上が多くなってきている。

しかしこの変化も決して統一されたものではない。ソ連の貿易諸公団・諸機関よりの実際の来信例は、左上が比較的多くなってきているといえるだけで、紙巾の中央に置かれているもの、あるいは伝統通り右上のものなどもあり、まちまちである。

シェフチェンコ（1961年）は、Схема коммерческого письма の解説では左上に置いているが、例文では左上・中央のいずれかになったりして、統一させていない。

しかしいずれにせよ、海外向け商用文に限っていえば、左上配置の新しい傾向が増えるものと思われる。

インサイド・アドレスの最後として、関連する起首用語（Вступительное обращение）に触れてみたい。日本語の拝啓、英国式の Dear Sirs, (コンマ) や米国式の Gentlemen: (コロ) に相当するものであろう。

帝政時代には、ザハーロフ・トドロビッチの示している如く、複数形（組織・団体宛）に Милостивые Государи, 単数形（個人あるいは個人会社）Милостивый Государь, Милостивая Государыня, 単複両用として М. Г. など定型的化していたが、このような表現が、革命後いっさい使用されなくなったことは勿論である。

問題はこれに代る、現在のソ連社会に向く表現が、ロシア語商用文の専門書であるシェフチェンコ・ベシヨーフともに、一番多用される複数形においては全く示されていないことである。単数例については、ベシヨーフが触れていることは引用文の通りである。

日ソ間でも、社長と公団総裁・団体間の責任者同士・姉妹都市間の市長同士など、特定の個人宛（単数名義）の往復書簡もあるため、このベシヨーフの単数例の解説は貴重である。

Главному инженеру завода “Прогресс”

тов. Михееву Ю. А.

Уважаемый Юрий Александрович!

Направляю Вам на отзыв работу ... (本文)

Главному конструктору завода “Прогресс”

канд. техн. наук Аристову А. В.

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

Учитывая Ваш большой личный вклад в развитие ... (本文)

上記二例の如きソ連国内商用文では、インサイド・アドレスは右上、起首用語は中央に置かれている。インサイド・アドレス中の姓（与格）のみフルに書かれ、名と父称は首文字。起首用語 Уважаемый（単数主格）のあとは、姓を省き、名と父称をフルに書くことは、革命前の個人書簡の仕来りそのままである。インサイド・アドレスと違って、起首は常に主格である。

この Уважаемый+名・父称のあとに、感嘆符がつくか、コンマがつくかによって、本文の書き出しの扱いが異なってくることは、既述のベシローフの説明で明らかである。

即ち、感嘆符がつくことにより、独立視されて本文ときりはなされ、本文は一行あけて通常文章のように数字ひっこめ、大文字ではじまることは上記二例の通りである。

コンマがつくときは、本来の意味の обращение として本文とつながる形になり、行替えは行なうが、本文は小文字よりはじまるのが原則となる。実際の来信例より下記二例を拾ってみた。（実際例の中には、普通の本文のように大文字よりはじまっているものが多いが、誤用であろう。）

Уважаемый господин Президент,
примите поздравление по случаю ...

Уважаемый господин Ямамото,
по Вашей просьбе направляем ...

ソ連側にとって外国人である社長氏、山本氏には Уважаемый господин に職名のみ、あるいは姓のみつけられる例が圧倒的である。

帝政時代に使われていた господин が、現在では外国人に対してのみ、従ってまた外国人からのみソ連側に対して用いられていることは説明を要するまでもないが、Уважаемый господин の表現が、帝政時代の商用文からではなく、個人書簡（私信）の中から来ていることは興味のあることといえる。

トドロビッチ（1916年）の私信作製上についての宛名の項を参照したい。

『文中ノ宛名ハ書簡ノ最首頭ニ書ス、宛名ノ書キ方ハ露西亜文ノ書簡ニアリテハ重要ナル意義ヲ有シ、コレニヨリテ全文ノ調子が定マルナリ、最普通ニ用イラル、宛名ノ書キ方ハ次ノ如シ。』

未知ノ人、若クハ余リ懇意ナラザル人ニ対スル宛名

1. Милостивый Государь!
2. Милостивый Государь,
Господин Доктор!
3. Милостивый Государь,
Господин Петров! (Фамилия)

注意 上記ノ中第一ノ宛名ノ書キ方ヲ用ユル際ニハ、書簡ノ上部ノ隅（右又ハ左）ニ、受信者ノ名、職業等ヲ記スルコト必要ナリ。

例

1. Господину Директору
 Института Восточных Языков
 во-Владивостоке.
2. Капитану русской армии
 Господину И. И. Петрову.

知己ナル人ニ対シテハ次ノ如キ言ヒ方ヲ為ス

1. Уважаемый
 Господин Петров!
2. Уважаемый
 Господин Подпоручик!
3. Многоуважаемый
 Господин Петров!
4. Многоуважаемый
 Господин Доктор!
5. Многоуважаемый
 Иван Павлович! (имя-отчество)

特ニ大ナル敬意ヲ表セントスル時ハ“многоуважаемый”ノ代リニ Высочтимый, Высокоуважаемый, Глубокоуважаемый ノ語ヲ用フベシ。“Господин”ノ語ハ受信者ノ姓ト共ニ, 若クハ其職名官名ト共ニ用イラルベク, 決シテソノ人ノ名及ビ父称ト共ニ用イラル、コト無シ, 例ヘバ Господин Иван Павлович. ノ如ク言フ可カラズ。

尚ホ上記ノ宛名法ノ外, 時ニハ下ノ如キ形式ヲ用フルコトアリ, 然レドモコノ形ヲ用フルニ際シテハ注意ヲ要ス (濫用ス可カラズ)。

1. Добрейший
 Иван Павлович!
2. Дорогой товарищ!
3. Дорогой
 Иван Павлович!
4. Добрейший и многоуважаемый
 Иван Павлович!
5. Дорогой и глубокоуважаемый
 Господин Доктор!
6. Добрейший и дорогой
 Иван Павлович! и. т. д. 』

さて複数形であるが, 現在の日ソ貿易業界では日ソ双方ともに, Уважаемые господа, (コンマあるいは感嘆符) を多く使用している。

西独で1960年に発行された ADOLF LANE. GEORG ZIELASKO. RUSSISCH FUR KAUFLEUTE. BERLIN=SCHONEBERG. LANGENSCHIEDT. によっても, ソ連側より西独宛の商用書簡にこれが使われているとの説明あり, 一応括弧つきながらも, 書式(Форма)要素の一つとしてとりあげられている。

ソ連側の専門文献がこの複数形の起首用語を正式に, 正規なものとして採用していないとはいっても, ソ連と資本主義諸国との間の貿易書簡では, 組織(会社・公団・企業・機関)宛の場合は:

Уважаемые господа,
Многоуважаемые господа!

Глубокоуважаемые господа,

などの複数主格，またその組織の中のある特定の人物宛の場合は：

Уважаемый господин+職名 } (コンマあるいは感嘆符)
Глубокоуважаемый господин+姓 }

などの単数主格といった形の使用例が多いのであるから，日本人の立場よりするロシア語商用文に対する考え方としては，書式要素の一つとして解すべきであろう。

Уважаемые господа, の 2 語目の首文字も大文字にして，Уважаемые Господа, としている少数例もあるが，昔の名残りか Dear Sirs, などの影響であろう。ソ連での商用英語の教科書 Деловой английский (Часть I. II. III). Издательство “Международные отношения”, Москва. Типография “Франклин”, Будапешт. 1971 г. には Dear Sirs, に対して Уважаемые господа, の形で統一されている。相手国の商用書簡形式尊重の立場から出たものであるといえる。

日ソ間で一般的に一番多用される組織宛のインサイド・アドレス，及びそれに続く起首（複数）の若干の扱い例により，この項の締めくくりとしたい。

В/О “Технопромимпорт”

Москва, Г-200

Смоленская-Сенная, 32/34

Уважаемые господа!

Фирма “Саппоро Боэки Ко.”

г. Саппоро, Тоихира-ку

Нисиока, 243

Уважаемые господа,

Фирме “Ямамото и Ко.”

г. Токио, Япония

Многоуважаемые господа,

Фирма “Саппоро Боэки Ко.”

Представительство в Москве

гостиница “Украина”, ком. № 123

Уважаемые господа,

Представительство Фирмы

“Саппоро Боэки Ко.”
г. Москва, гостиница “Украина”
комната № 123

Уважаемые господа,

Государственный Комитет
Совета Министров СССР
по Науке и Технике

Глубокоуважаемые господа!

4) 文通・登録記号。

ザハーロフ (1913 年) はその解説にも文例にも, この部分には触れていない。しかし前稿の 1) LETTERHEAD (頭書) の項で引用済の如く, トドロビッチ (1916 年) が『又々屢之ニ “No. ...” ヲ記シ置ク, 之ハ書簡発送ノ番号ヲ記入シ, 而シテソノ際ニハ “Просим при ответе сослаться на номер нашего письма” (御回答ノ節ハ本書簡ノ番号御記入被下度候) ノ注意書キヲ為ス。』と述べているところから (レターヘッドの中に入れてはいるが), 通信量の少なかった帝政時代には, 日付だけで間に合っていたとも推測され, 書式上の要素の一つにはなっていなかったが, しばしば利用されていたということも判明する。

現在では一般商用書簡に例外なく, 必要な要素の一つとして用いられており, 単に No. ____ という形が圧倒的に多く, 次に Ваш № ____, Наш № ____ と一列に並ぶ形, そして Исход. № ____ の形という実例順となる。シェフチェンコの示している Ваша пометка ____, Наша пометка ____ の実例は殆んどみられない。記載位置についてはシェフチェンコの説明と実際例と一致している。

5) 掲 題。

ザハーロフ・トドロビッチともにこの部分の説明も文例もみられない。現在の在り方はシェフチェンコ (1961 年) の説明通りではあるが, ただ ベショーロフ (1968 年) の下記の如き見解が注目に値する。

Не следует писать “по делу”, так как данное выражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно, например, в письме, адресованном в отделение милиции.

Нач. 101 отделения милиции гор. Москвы

По делу гр. Бурцева А. А.

Выражение “по делу...”, являющееся русским эквивалентом латинского *re*, что означает “касательно”, “относительно”, и принятое в юридической документации, не следует употреблять в деловой переписке между промышленными предприятиями. От этой формы выражения постепенно отказываются и западные капита-

листические фирмы.

Все слова, выражающие тему, кроме союзов и предлогов, надо писать с прописной буквы, чтобы выделить тему на фоне остального текста.

По делу... の表現が商用文に使用されるべきではないし、また使用もされていないことはベシヨーフの見解通りであるが、掲題に使用する言葉を接続詞・前置詞を除いて、首文字は大文字にし、見易く強調すべしという意見は普遍性をもつものではない。

Кас.: поставки оборудования по контракту № 12/345

という掲題があれば

Кас.: Поставки Оборудования по Контракту № 12/345

とすべしということになるが、シェフチェンコの文例はすべて小文字であるし、実際の来信例も様々で、むしろ少数派である。見易くなることは結構なことではあるが、タイピング能率の面からいけば能率化の方向に逆行することになる。いずれにすべきかは、内容・場合・状況などによりその時その時の執筆者の判断の問題となろう。見出しということで、既に強調されているわけである。

6) 本文。

最重要の考察対象である。今行なっているような外堀埋めを先ず終らせてから、詳細に追究していく予定である。

7) 署名。

前稿にて述べているベシヨーフの指摘の如く、現代ロシア語商用文の成立は、生産手段の私的所有がなくなった社会主義の生産関係を基盤にしているわけであり、その変化が端的にあらわれている部分の一つとして、この署名の形式がある。

ザハーフ (1913 年)

Подписывает письма или сам владелец фирмы, или уполномоченные им на то лица. В последнем случае доверенное лицо перед своею собственною подписью ставит штампель фирмы

“Торговый Дом К. С. Попов С-я”

по доверенности (подпись).

ベシヨーフ (1968 年)

Подпись помещается на правой стороне под текстом письма на расстоянии двух-трех строчек после окончания текста или перечисленных в приложении документов.

Перед подписью, с левой стороны, называют должность лица, подписавшего письмо, и вид предприятия. Рядом с подписью в скобках пишут фамилию и инициалы лица:

Директор завода

(Михеев В. А.)

Практика двух подписей имеет место в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах,

например, в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В последних всегда ставится подпись главного (старшего) бухгалтера предприятия тремя строчками ниже подписи руководителя предприятия.

Одна подпись ставится в письмах-извещениях, напоминаниях, сопроводительных и некоторых других письмах чисто информационного характера.

上記二文と前稿のシェフチェンコの解説より、帝政時代と現代ソ連の商用・公用文のそれぞれの署名の在り方が判明するが、これらと日ソ貿易における実際の来信例とを対比してみたい。この実際例は、署名者のタイプされた氏名（姓に名の首文字だけで父称の首文字を落すもの多し）に括弧のないもの、署名の位置が氏名タイプ文字の横になったり下になったりで、かなり自由ではあるが、特殊な場合を除いて大まかではあるが、次の4ケースに分けられよう。尚氏名はすべて Иван Иванович Иванов とした。

A. 貿易公団よりの代表的な例。

В/О “Технопромимпорт”	
第一署名	第二署名

B. 責任者（代表権を持つ）の署名の例。

Торговый Представитель СССР в Японии	本人署名 (Иванов И. И.)

Зам. Председателя В/О “Союзэкспорт”	本人署名 (Иванов И.)

C. ソ連通商代表部公団担当者よりの例。

от имени и по поручению В/О “Союзэкспорт” 本人署名 (Иванов И. И.)
--

D. 大使館・企業・団体などよりの例。

Зав. Консульским отделом Посольства СССР в Японии	本人署名 (Иванов И.)

Директор комбината	本人署名 (Иванов И. И.)

Председатель Отделения Общества “СССР-Япония”	本人署名 (Иванов И.)

A. 例 貿易公団の一般商用書簡の複数署名の形式はよく統一されている。これ以外に複数署

名が行われる例は、上記ベシ ヨーロフの説明通りである。更に書簡とは若干はずれるが、貿易公団の文書中で、複数署名が公団の定款で義務づけられている事例があるので紹介したい。[月刊“Внешняя Торговля”誌1973年12月号掲載のВ/О“Новоэкспорт”のУстав(11.)より。]

11. Сделки по внешней торговле, заключаемые Всесоюзным экспортно-импортным объединением “Новоэкспорт” в Москве, должны подписываться двумя лицами, из которых одним является председатель объединения или его заместитель, а другим — лицо, уполномоченное на право подписи внешнеторговых сделок доверенностью, подписанной председателем объединения.

Векселя и другие денежные обязательства по внешней торговле, выдаваемые Всесоюзным экспортно-импортным объединением “Новоэкспорт” в Москве, должны иметь подпись председателя объединения или его заместителя и главного бухгалтера объединения.

Все заключаемые Всесоюзным экспортно-импортным объединением “Новоэкспорт” сделки по внешней торговле и совершаемые акты на приобретение, отчуждение и наем недвижимого имущества, а равно выдаваемые векселя и другие денежные обязательства вне Москвы (как на территории СССР, так и за границей), должны подписываться двумя лицами, из которых одним является председатель объединения или его заместитель, а другим — лицо, действующее по доверенности председателя объединения, или двумя лицами, получившими доверенности за подписью председателя объединения на право подписи упомянутых сделок и актов.

帝政時代でも 所有者 企業の (社長) 以外の責任者の場合、内容によって複数署名を行っていたことが、ザハーロフ・トドロビッチの文例より窺われる。この場合 Наши подписи: などが署名の左に前置されたものである。

B. 例 代表権を有する公団総裁・副総裁・通商代表部首席などの署名の行われるときで、貿易書簡における単数署名の例である。帝政時代の商用文における社長の単数署名に対応するものであろう。(代表権を有する最高責任者の署名があるといえども、内容により複数の例も多いことは勿論である。A. 例で示した公団定款の内容もその一例である。)

C. 例 在外ソ連通商代表部員の商談要員は、ある一定の商品担当であると同時に、その公団を代表している。その担当の件についての出状の署名形式である。ザハーロフの示している帝政時代の по доверенностиあるいは по дов. に対応するものであろう。

D. 例 ソ連大使館領事部長名の Справка などの発行、プラントの受け入れ工場や、ソ連のある都市のソ日協会支部長からの来信例で、シェフチェンコ・ベシ ヨーロフのいうところの、官庁・企業・団体などの国内公用文での署名形式がそのまま使われている。

以上の如く、十月社会主義革命を境とした商用文の変革が端的にあらわれている署名の部分ではあるが、形式については、かなりの伝統的関連性を見出すのである。 — つづく —